



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1554**

22 Οκτωβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 43362 (1)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ Ν. ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 253/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 38/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ Ν. ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ» .

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 7/28.5.2003 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 38/02 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΦΙΛ/ΦΕΙΑΣ

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΑΟΔΝΦ

Οι Υπηρεσίες του ΑΟΔΝΦ λειτουργούν σε ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕ ΤΜΗΜΑΤΑ :

Α) Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Β)] Συντήρησης και Κατασκευής Εγκαταστάσεων-
Γ) Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Άρθρο 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ -
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του Τμήματος και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.
3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας των δημοτικών αθλητικών κέντρων του ΑΟΔΝΦ.
4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα των αθλητικών κέντρων σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας.
5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.
6. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.
7. Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας προπονήσεως Αθλητικών Σωματείων.
8. Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.
9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη παραχώρηση των εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.
10. Ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.
11. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις Αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν τα δημοτικά αθλητικά κέντρα του ΑΟΔΝΦ.
12. Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για

την άμεση μεταφορά σε ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη.

13. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

Άρθρο 3ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στα Δημοτικά Αθλητικά Κέντρα του ΑΟΔΝΦ.

2. Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία τους Υπηρεσιακούς Φακέλους - Προσωπικά Μητρώα των εργαζομένων στα Δημοτικά Αθλητικά Κέντρα του ΑΟΔΝΦ.

3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με τα Δημοτικά Αθλητικά κέντρα του ΑΟΔΝΦ.

4. Καθορίζει το μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες.

5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σε ότι αφορά τους εργαζομένους στα Δημοτικά Αθλητικά Κέντρα του ΑΟΔΝΦ εισηγούμενο ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων στον ΑΟΔΝΦ .

7. Ελέγχει τις παρουσίες των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετησίου πρόυπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των Ο.Τ.Α. καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετησίου Απολογισμού.

9. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων του ΑΟΔΝΦ κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του ΑΟΔΝΦ σε ετήσια βάσει και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

11. Διενεργεί διαγωνισμό για εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν τον ΑΟΔΝΦ σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.

12. Φροντίζει για την σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

13. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του ΑΟΔΝΦ.

14. Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζόμενους.

15. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρτοσήμου, Ι.Κ.Α. κ.λ.π. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των Ο.Τ.Α.

16. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για τον ΑΟΔΝΦ.

17. Φροντίζει για τη διανομή υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

18. Προβαίνει στην καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

19. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.

20. Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

21. Έχει τη δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του γραφείου για τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

Άρθρο 4ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση, συντήρηση ή κατασκευή έργων και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του ΑΟΔΝΦ.

5. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

6. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά με την προμήθεια σε ετήσια βάση.

7. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματος και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτουμένων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

9. Συνεργάζεται με το άλλο γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του ΑΟΔΝΦ και συγκεκριμένα:

- των κτιριακών εγκαταστάσεων
- των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- των υδραυλικών και θερμουδραυλικών εγκαταστάσεων
- των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
- της πισίνας
- των χλοοταπήτων
- των κήπων - πατεριών
- κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ψεκασμούς, σκάψιμο.

11. Την ευθύνη της χάραξης γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω τμήμα.

12. Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μια ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή κάνει το εν λόγω τμήμα. Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για το συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου, τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου Υ.Ε. Γεν. Καθηκόντων Εργάτη, που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.

13. Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθαρισμό της πισίνας σε καθημερινή βάση παρακολουθεί την καταλληλότητα του νερού (PH και χλωρίου) και αποστέλλει δείγμα νερού για μικροβιολογικό έλεγχο σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του ΑΟΔΝΦ.

14. Όταν γίνεται η ετήσια συντήρηση του Κολυμβητηρίου αυτό θα παραμένει κλειστό κατά τη διάρκεια των εργασιών.

15. Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών Σωματείων.

Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή, επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του ΑΟΔΝΦ γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.)

Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτής από την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας.

Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILLER υποχρεωτικά θα γίνεται συντήρηση τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του Κολυμβητηρίου ή του Γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου.

Άρθρο 5ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άθλησης.

2. Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.

3. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

4. Συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

5. Συνεργασία με τα αθλητικά Σωματεία και Συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

6. Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

7. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

8. Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του ΑΟΔΝΦ (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε. κ.λ.π.).

9. Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και τις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

10. Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα αφίσες κ.λ.π.).

11. Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.

12. Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους .

13. Παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κ.λ.π.) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

14. Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεων τους.

15. Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Α.Κ. (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεγασία με Μ.Μ.Ε. κ.α.)

16. Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

17. Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες κ.λ.π.)

Άρθρο 6ο

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΑΟΔΝΦ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των τμημάτων και των Προϊσταμένων θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της υπηρεσίας, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Νομικού Προσώπου ορίζεται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζεται με ειδικούς Κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του αρμοδίου προϊστάμενου.

Άρθρο 7ο

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΤΟΥ ΑΟΔΝΦ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσεται στους Βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α΄ (καταληκτικός).

- Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς : Ε΄ (εισαγωγικός) Δ΄, Γ΄και Β΄(καταληκτικός)

- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ/ τα 50/2001, 37α /87 και 22/90.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ		ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
Π.Ε. 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	
Π.Ε. 3	ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ	1	
Π.Ε. 10	ΚΑΘ. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	4	
Π.Ε. 15	ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	1	
	ΣΥΝΟΛΑ	7	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ		ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
Τ.Ε. 4	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
Τ.Ε. 4	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	
Τ.Ε. 8	ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1	
Τ.Ε.10	ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	
Τ.Ε. 17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1	
	ΣΥΝΟΛΑ	5	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ. Ε.

ΚΛΑΔΟΣ		ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
Δ.Ε. 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ/ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2	
Δ.Ε. 30 (ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)	ΤΕΧΝΙΤΩΝ Α) Υδραυλικού Β) Μηχαν/των Γ) Συντηρητών Κτιρίων κ.λ.π.	5	
Δ.Ε. 35	Δ) Κηπουρού	1	
Δ.Ε. 38	Ε) Η/Υ	1	
	ΣΥΝΟΛΑ	9	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ		ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
Υ.Ε. 1	Α) ΦΥΛΑΚΩΝ Β) ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ Γ) ΚΛΗΤΗΡΩΝ	10	
Υ.Ε. 16	Α) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΝ. ΧΩΡΩΝ Β) ΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ ΠΙΣΙΝΑΣ	6	
	ΣΥΝΟΛΑ	16	

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Ν. 2880/01
Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΕΠΩΝΙΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ
1.	Ζέτος	Δημήτριος	ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
2.	Κουρσάρη - Τζίμα	Ελισσάβετ	ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού
3.	Γιαμαλάκη - Χατζάκη	Ζαχαρένια	ΥΕ Γενικών Καθηκόντων
4.	Κυδωνάκης	Εμμανουήλ	ΥΕ Φυλάκων

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1.	Κοταβές	Νικόλαος	ΥΕ Γενικών Καθηκόντων

Γ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Προβλέπονται 8 (οκτώ) θέσεις 4 φυλάκων, 4 καθαριστριών εποχιακών, παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 12 Ν. 2503/97).

Άρθρο 8ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α.Ο. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προέρχεται από τους κλάδους:

-ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει αυτού

-ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Β.Ο. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχεται από τους κλάδους:

-ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει αυτού

-ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ελλείψει αυτού

-ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Γ.Ο. Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης και Κατασκευών των αθλητικών εγκαταστάσεων προέρχεται από τους κλάδους.

- ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτού

- ΤΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτού

- ΔΕ Τεχνικών

Δ.Ο. Προϊστάμενος του Τμήματος Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων προέρχεται από τους κλάδους.

- ΠΕ Καθηγητών φυσικής Αγωγής και ελλείψει αυτού

- ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει αυτού

- ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ελλείψει αυτού

- ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Άρθρο 9ο

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης.

Το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 10ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικ. έτους 2003 ΕΥΡΩ 95.000 περίπου για τα επόμενα έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Άρθρο 11ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά την δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι' αυτό.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Οκτωβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 9987 (2)

Σύσταση αμιγούς δημοτικής επιχείρησης στο Δήμο Αμοργού Νομού Κυκλάδων με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Δήμου Αμοργού».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Της διατάξεις των άρθρων 277 και επομένων του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997.

3. Την 25027/9.4.1984 (ΦΕΚ 244/Β/19.4.1984) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

4. Την 110/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Υδρούσας.

5. Την πλήρη οικονομοτεχνική μελέτη και την 9215/23.9.2003 αξιολόγησή της από τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Αμοργού αμιγή Δημοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Δήμου Αμοργού» ως Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 292 και 304 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95), (Δ.Κ.Κ.), όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 2503/97 ΦΕΚ 107/Α/ 30.5.97 (άρθρο 11, παρ. 23) των άρθρων 279, 280 και 281 όπως αυτά τροποποιήθηκαν με τον ίδιο Νόμο 2503/97 (άρθρο 11 παρ. 24) των άρθρων 282-284 και την 25027/1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

2. Σκοποί της Επιχείρησης είναι:

• Η ανάληψη δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με τη πολιτιστική και πνευματική ανάπτυξη.

• Η οργάνωση και διεξαγωγή πολιτιστικών, ψυχαγωγικών, αθλητικών κλπ εκδηλώσεων.

• Η υλοποίηση εκπαιδευτικών επιμορφωτικών προγραμμάτων.

• Η οργάνωση των Υπηρεσιών Υγείας και Κοινωνικής Πρόνοιας.

• Η περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση, η Διαχείριση του περ/ντος και η αειφόρος ανάπτυξη.

• Τουριστική ανάπτυξη.

• Εκδόσεις - Εκτυπώσεις - ΜΜΕ.

Τεχνικός - Κατασκευαστικός Τομέας.

• Ανάπτυξη του αθλητισμού.

• Επιχειρηματικές και Λοιπές Δραστηριότητες. 3. Οι βασικές διοικητικές ενότητες της επιχείρησης είναι:

Α) Τομέας Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών και επιχ/κών δραστηριοτήτων:

• Τμήμα Διοίκησης

• Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

• Τμήμα Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

Β) Τομέας Καλλιτεχνικής Παιδείας και Επιμόρφωσης:

• Τμήμα Μουσικής

• Τμήμα χορού

• Τμήμα εικαστικών

• Τμήμα κινηματογράφου και λοιπών οπτικοακουστικών μέσων

• Τμήμα θεάτρου

• Τμήμα Καλλιτεχνικών Επιμορφωτικών Δραστηριοτήτων

Γ) Τομέας Περιβάλλοντος:

• Περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση

• Προστασία και ορθολογική διαχείριση περιβάλλοντος - αισθητικής οικισμού

• Συντήρηση - επέκταση πρασίνου

• Οικολογικά πάρκα

• Διαχ/ση απορριμμάτων και λυμάτων

• Ανακύκλωση

• Υλοποίηση σχετικών εκπαιδευτικών - επιμορφωτικών προγραμμάτων

• Συνεργασία με φορείς περ/κής αισθητοποίησης Δ) Τομέας Υγείας και Κοινωνικής Πρόνοιας:

• Προληπτική Υγιεινή

• Συμβουλευτικοί Σταθμοί

• Ιατρεία

• Βρεφονηπιακοί Παιδικοί Σταθμοί

• Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)

• Υποστήριξη ατόμων με ειδικές ανάγκες

• Προγράμματα «Βοήθεια στο σπίτι»

• Ημερήσια φροντίδα ατόμων τρίτης ηλικίας & ατόμων με ειδικές ανάγκες

• Λοιπές υπηρεσίες κοινωνικής πρόνοιας

Ε) Τομέας Αθλητισμού:

• Συνεργασία και στήριξη αθλητικών συλλόγων

• Διοργάνωση αγώνων μαζικού αθλητισμού

• Διοργάνωση αγώνων τουρνουά

• Οργάνωση / λειτουργία αθλητικών τμημάτων ΣΤ) Τεχνικός Τομέας:

Εκπόνηση μελετών

• Επιβλέψεις έργων

• Συντηρήσεις / κατασκευές έργων

• Οικιστικές αναπλάσεις

• Διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων

• Συντηρήσεις δημοτικών κτιρίων, σχολείων κλπ.

• Συντηρήσεις εγκ/σεων ύδρευσης και αποχ/σης

• Συντηρήσεις Η/Μ εγκαταστάσεων

• Λοιπά έργα

Ζ) Τομέας Τουριστικής Ανάπτυξης

• Προβολή τουριστικών πόρων

• Εκμετάλλευση καθαρισμός παραλίων

• Εκμετάλλευση ξενώνων κατασκηνώσεων

• Κατασκευή / εκμετάλλευση εστιατορίων - αναψυκτηρίων

• Εκμετάλλευση λοιπών τουριστικών εγκαταστάσεων

4. Χρονική διάρκεια της επιχείρησης

Η χρονική διάρκεια της επιχείρησης καθορίζεται σε πενήντα έτη και ξεκινά από την δημοσίευση της κατά Νόμο απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

5. Έδρα της επιχείρησης

Έδρα της Επιχείρησης είναι ο Δήμος Αμοργού Ν. Κυκλάδων

6. Διοίκηση της επιχείρησης

Η αναπτυξιακή επιχείρηση θα διοικείται από επταμελές (7) Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο θα αποτελείται από:

• Τρεις (3) αιρετούς εκπροσώπους του Δήμου (ο ένας τουλάχιστον πρέπει να προέρχεται από τη μειοψηφία),

• Δύο (2) εκπροσώπους τοπικών κοινωνικών φορέων,

• Δύο δημότες ή μονίμους κατοίκους του Δήμου που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

• Σε περίπτωση που η επιχείρηση απασχολεί περισσότερα από είκοσι (20) άτομα, στο Δ.Σ θα συμμετέχει ένας (1) εργαζόμενος της επιχείρησης σε αντικατάσταση ενός δημότη ή μονίμου κατοίκου του Δήμου, ο οποίος θα εκλεγεί από την γενική συνέλευση των.

Αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου μπορούν να είναι ο Δήμαρχος ή τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

7. Αρχικό Κεφάλαιο

Ο Δήμος Αμοργού θα καταβάλλει στην Επιχείρηση χρηματικό ποσό 45.000,00 Ευρώ ως αρχικό κεφάλαιο για την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών.

8. Πόροι της επιχείρησης

Οι πόροι της επιχείρησης είναι τα έσοδα από την εκμίσθωση των εγκαταστάσεων και γενικά από την άσκηση της δραστηριότητας της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της καθώς δάνεια, κληρονομιές, εισφορές, δωρεές και παντός είδους επιχορηγήσεις που προέρχονται από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, φυσικά ή νομικά πρόσωπα από την Ελλάδα ή το εξωτερικό.

9. Διάλυση της επιχείρησης

Η επιχείρηση διαλύεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και σε περίπτωση πτώχευσης της επιχείρησης. Τη διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση. Μετά την εκκαθάριση της περιουσίας της επιχείρησης όσα περιουσιακά στοιχεία απομένουν περιέρχονται στο Δήμο Αμοργού που της έχει συστήσει.

10. Νομικό καθεστώς λειτουργίας της επιχείρησης

Η επιχείρηση θα έχει τη μορφή της αμιγούς δημοτικής επιχείρησης (ίδιο Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου), που συστήνεται από έναν (1) ΟΤΑ και της οποίας η σύσταση και λειτουργία διέπεται από τα άρθρα 277 έως και 284, το άρθρο 287 και το άρθρο 291 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) και την 25027/1984 Απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 244/Β/19.4.1984).

Ακροτελεύτια διάταξη

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αμοργού για το έτος 2003 το ποσόν των 45.000,00 Ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 9 Οκτωβρίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας

ΜΑΡΘΑ ΣΗΜΑΝΤΩΝΗ

Αριθ. 10459 (3)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Τήνου - Άνδρου Νομού Κυκλάδων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις:α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) του άρθρου 28 του Ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180/Α/1999) όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 11 του Ν. 2839/2000 (ΦΕΚ 196/Α/2000)

γ) του Π.Δ. 125/2001 με το οποίο συστάθηκε το «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Τήνου - Άνδρου» με έδρα το Δήμο Τήνου (ΦΕΚ 113/Α/2001)

δ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/01)

2. Την 22/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Τήνου - Άνδρου με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο ΟΕΥ του Νομικού αυτού Προσώπου και τις 108 και 160/2003 αποφάσεις σύμφωνης γνώμης του Δημοτικού Συμβουλίου Τήνου

3. Την 112/2003 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο πρακτικό 27/2003, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 22/03 απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Τήνου - Άνδρου, για την ψήφιση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του ο οποίος έχει ως ακόλουθα:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
« ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΤΗΝΟΥ - ΑΝΔΡΟΥ»

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Τήνου - Άνδρου διαρθρώνονται ως ακολούθως:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1α Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

1β. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

2α. Γραφείο Μελετών - Προγραμματισμού- Επίβλεψης - Έργων

2β. Γραφείο Ηλεκτρομηχανικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων.

2γ. Γραφείο καθαριότητας

Άρθρο 2

Οι αυτοτελείς οργανικές μονάδες του άρθρου 1 συγκροτούνται από τα παρακάτω επιμέρους τμήματα ή γραφεία με τις αντίστοιχα αναφερόμενες αρμοδιότητες το καθένα:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποτελείται από τα παρακάτω λειτουργικά γραφεία:

1α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του νομικού προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, αδειών κ.λ.π. που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.
- Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.
- Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.
- Μεριμνά για την δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Μεριμνά για την λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

• Μεριμνά για την φύλαξη των κτηρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

• Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημ. Λιμενικού Ταμείου.

• Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει θέματα ΠΣΕΑ.

• Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών, και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.

• Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτοτύπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη Νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

1β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1βα. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ.

• Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του.

• Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

• Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ.

• Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.

• Εισηγείται και διεκπεραιώνει την διαδικασία για την μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.

• Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και η πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

• Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

• Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με το Ταμείο τον απολογισμό εσόδων - εξόδων.

• Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το Νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους.

• Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο ΝΠΔΔ καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους, και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη Νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

1ββ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

Η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμόδιων οργάνων του ΝΠΔΔ. Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτορικών οργάνων. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμία και εισπρακτόρων σε υπαλλήλους του ΝΠΔΔ.

Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

• Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων.

• Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από τη νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων, που ορίζει ο Νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν (φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική κ.λ.π.).

• Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες.

• Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων.

• Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του γραφείου εσόδων - εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή καθώς και πληρωθέντων εξόδων.

• Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο ΝΠΔΔ ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

• Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

• Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του ΝΠΔΔ που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του ΝΠΔΔ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του ΝΠΔΔ.

• Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

• Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του ΝΠΔΔ. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

• Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποτελείται από τα παρακάτω επιμέρους λειτουργικά γραφεία:

2α ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

• Η εκπόνηση του προγράμματος ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου.

• Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

• Η εκπόνηση των τεχνοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.

• Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα.

• Η λειτουργία σχεδιαστηρίου.

• Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων του ΝΠΔΔ.

• Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία μετά από απόφαση του ΔΣ.

• Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του ΝΠΔΔ.

• Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

• Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων (Μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων, υποδομής και κτιρίων και κόστους αυτών).

• Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το ΔΣ ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

2β ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧ/ΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝ/ΣΗΣ ΜΗΧ/ΤΩΝ

• Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

• Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

• Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

• Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

• Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

• Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο αντίστοιχο γραφείο του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

2γ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό των κοινοχρήστων χώρων (χερσαία και θαλάσσια ζώνη), αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προβλεπόμενα από το ΠΔ 50/01, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του Α.Σ.Ε.Π.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι ακόλουθες:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΠΕ1 Διοικητικών	1
ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών	1
ΤΕ 3 Τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών	1
ΤΕ 4 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΣΥΝΟΛΟ	3

Ο καθορισμός της ειδικότητας του ΤΕ4 που θα προσληφθεί θα καθοριστεί με την προκήρυξη.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΔΕ 1Διοικητικών	3
ΔΕ 24 ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ 30 τεχνιτών (όλες οι λοιπές ειδικότητες τεχνικού προσωπικού ΔΕ)	1
ΔΕ 29 οδηγών αυτ/των	1
ΣΥΝΟΛΟ	6

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΥΕ καθαριότητας εξωτερικών κοινοχρήστων χώρων	4
ΣΥΝΟΛΟ	4

Άρθρο 4

ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΘΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Υ.Ε. 16 καθαριότητας εξωτερικών κοινοχρήστων χώρων	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

Η θέση αυτή κενούμενη με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται.

Άρθρο 5

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δέκα (10) θέσεις εργασιών καθαριότητας λιμενικών χώρων.

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/94 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/84 όπως ισχύουν ή με τις διατάξεις που τυχόν θα τις αντικαταστήσουν.

Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι (παρ. 15 άρθρου 36 του Ν. 2190/94):

• Του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού υπάλληλος Τ.Ε. Λογιστικού.

• Του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων μηχανικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 7

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και την σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ-ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Τήνου -Άνδρου στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς 05-111.1, 15 111.1, 15 112.1, 032.1, 032.2, 032.3 και 032.4 συνολικού ύψους 90.500,00 Ευρώ για την κάλυψη της μισθοδοσίας προσωπικού.

Για την κάλυψη της μισθοδοσίας των υπαλλήλων που θα προσληφθούν θα γίνουν οι ανάλογες εγγραφές στο οικ. έτος 2004 και στα επόμενα οικονομικά έτη. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου για την πλήρωση όλων των τακτικών και εκτάκτων θέσεων της απόφασης αυτής δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 9 Οκτωβρίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΘΑ ΣΗΜΑΝΤΩΝΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων		
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Νομικών Προσώπων		
Α΄	Ετήσιο	180	Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Δελτίο Εμπορικής και		
Γ	Ετήσιο	60	Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Δ΄	Ετήσιο	150	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Παράρτημα	Ετήσιο	75	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ